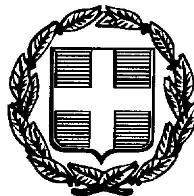




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1028**

24 Νοεμβρίου 1997

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 12443 (1)

Οργανισμός Εσωτ. Υπηρεσίας του Δημ. Γηροκομείου Χανίων.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡ. ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψιν:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με τα άρθρα 26 Ν. 1832/89 και 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις όμοιες του Ν. 1586/86 Ν. 2190/94 και του Π.Δ. 22/90.

3. Την 45/97 απόφαση του Δ.Σ. του Δημ. Γηροκομείου με την οποία εγκρίθηκαν Ο.Ε.Υ.

4. Την 1/πρ. 7/7.8.97 θετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 παρ. 9 Ν. 1586/86 και άρθρ. 34 παρ. 14 και 37 του Ν. 2190/94, αποφασίζουμε:

Καταρτίζουμε σύμφωνα με την 45/97 απόφαση του Δ.Σ του Δημ. Γηροκομείου Χανίων τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας Δημοτικού Γηροκομείου Χανίων.

Άρθρο 1

Οι Υπηρεσίες του Δημοτικού Γηροκομείου Χανίων απαρτίζονται από:

1. Μία (1) Διεύθυνση.

Άρθρο 2

Η κατά το προηγούμενο άρθρο Υπηρεσία υποδιαιρείται στα παρακάτω τμήματα και γραφεία:

Τμήμα Διοίκησης.

Τμήμα Γραμματείας - Προσωπικού - Πληροφορικής.

Γραφείο Οικονομικής Υπηρεσίας - Προμηθειών.

Γραφείο Βοηθητικών και Τεχνικών Εργασιών.

Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας.

Τμήμα Ηλικιωμένων Ατόμων.

Γραφείο Αυτοεξυπηρετουμένων Ατόμων.

Γραφείο Χρονίως Πασχόντων Ατόμων.

Άρθρο 3

Η οργανική σύθεση, η διαβάθμιση και η κατάταξη του προσωπικού του Δημοτικού Γηροκομείου αποφασίζεται όπως παρακάτω:

Α. Μόνιμο Προσωπικό.

1. Κατηγορία ΠΕ.

α. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός.

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ - Α.

2. Κατηγορία ΤΕ.

α. Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών.

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α.

β. Κλάδος ΤΕ8 Αδελφών Νοσοκόμων.

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α.

γ. Κλάδος ΤΕ 10 Φυσικοθεραπευτών.

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α.

δ. Κλάδος ΤΕ 18 Εργοθεραπευτών.

Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Α.

3. Κατηγορία ΔΕ.

α. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός.

Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Δ -Α.

β. Κλάδος ΔΕ7 Βοηθών Νοσοκόμων.

Οκτώ (8) θέσεις με βαθμούς Δ - Α.

γ. Κλάδος ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων.

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Ε.

δ. Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών.

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α.

ε. Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνητών Υδραυλικών.

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ -Α.

στ. Κλάδος ΔΕ 32 Μαγείρων.

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ- Α.

ζ. Κλάδος ΔΕ 33 Πρακτικών Νοσοκόμων.

Εννέα (9) θέσεις με βαθμούς Δ - Α.

η. Κλάδος ΔΕ 35 Δενδροκηπουρών.

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α.

Κατηγορία ΥΕ.

α. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - θυρωρών - Γενικών καθηκόντων.

Μία (1) θέση Κλητήρα με βαθμούς Ε - Β.
Δύο (2) θέσεις θυρωρών με βαθμούς Ε - Β.
β. Κλάδος ΥΕ 14 Βοηθητικού Προσωπικού.
Δύο (2) θέσεις Βοηθών Μαγείρων με βαθμούς Ε - Β.
γ. Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών Καθαρισμού.
Δέκα (10) θέσεις Καθαριστών με βαθμούς Ε - Β.
Δύο (2) θέσεις Πλυντριών με βαθμούς Ε - Β.

Β. Προσωπαγείς Θέσεις Προσωπικού Ι.Δ.Α.Χ.

Το προσωπικό που υπηρετεί με σχέση εργασίας αορίστους χρόνου οι θέσεις του οποίου μετατράπηκαν αυτοδίκαια σε προσωπαγείς είναι:
1. Θέσεις που δημιουργήθηκαν με το Νόμο 1476/1984.
1. Κατηγορία ΥΕ.
α) Κλάδος Υ.Ε. 14 Βοηθητικού Προσωπικού.
Μία (1) θέση Βοηθού Μαγείρου.
ΙΙ. Θέσεις που δημιουργήθηκαν με το Νόμο 2226/94.
1. Κατηγορία ΔΕ.
α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός.
Δύο (2) θέσεις.
β) Κλάδος ΔΕ7 Βοηθών Νοσοκόμων.
Τρείς (3) θέσεις.
γ) Κλάδος Δ38 Προσωπικό Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.
Δύο (2) θέσεις.
2. Κατηρογία ΥΕ.
α) Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών Καθαριότητος.
Οκτώ (8) θέσεις Γενικών καθηκόντων.
Οι παραπάνω θέσεις καταργούνται μόλιες κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Γ. Εποχιακό Προσωπικό (Ι.Δ.Ο.Χ.)

1. Κατηγορία ΤΕ.
α. Κλάδος ΤΕ18 Εργοθεραπευτών.
Μία (1) θέση.
2. Κατηγορία ΔΕ.
α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός.
Δύο (2) θέσεις.
β) Κλάδος ΔΕ7 Βοηθών Νοσοκόμων.
Τρείς (3) θέσεις.
γ) Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνητών γενικά.
Μία (1) θέση Υδραυλικού.
3. Κατηγορία ΥΕ.
α) Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων.
Πέντε (5) θέσεις Γενικών Καθηκόντων.
β) Κλάδος ΥΕ 14 Βοηθητικού Προσωπικού.
Έξι (6) θέσεις Βοηθού Μαγείρου.
γ) Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών Καθαριότητος.
Έξι (6) θέσεις Καθαριστών - Καθαριστριών.

Άρθρο 4

Οι αρμοδιότητες και τα ανικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται παραπάνω καθορίζονται όπως παρακάτω:

Δ. Διεύθυνση.

Ο Διευθυντής προίσταται εποπτεύει και ελέγχει την λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων του Ιδρύματος.

Παρακολουθεί την Νομοθεσία που αφορά το Δημοτικό Γηροκομείο και Γενικά την Τοπική Αυτοδιοίκηση ενημερώνοντας το αρμόδιο κατά περίπτωση Τμήμα ή Γραφείο και εποπτεύει την εφαρμογή των Νόμων δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες.

Ο Διευθυντής ελέγχει, μερινά, φροντίζει και συντονίζει για την σωστή λειτουργία των Τμημάτων του Ιδρύματος.

Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και δίδει οδηγίες για την αντιμετώπιση των θεμάτων κάθε Τμήματος.

Ενημερώνει και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων της Διεύθυνσής του.

Παραλαμβάνει την καθημερινή αλληλογραφία και μέσω πρωτοκόλλου την χρεώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες για τις παραπέρα ενέργειες.

Έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις του Δημοτικού Γηροκομείου Χανίων.

Επιμελείται την σύνταξη και τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και Κανονισμού Λειτουργίας.

Ελέγχει και θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από τις Υπηρεσίες έγγραφα καταστάσεις πληρωμής, οικονομικά έγγραφα, τα έγγραφα που αφορούν το προσωπικό του Δημοτικού Γηροκομείου και τα προωθεί άν αυτό απαιτείται να υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

Εισηγείται αρμόδια για τα θέματα του Ιδρύματος στο Διοικητικό Συμβούλιο την Εκτλεστική Επιτροπή ή τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

Εποπτεύει, προίσταται και καθοδηγεί την κατάρτιση του Οικονομικού Προϋπολογισμού.

Μελετά και εισηγείται για κάθε ζήτημα Οργανωτικής και Διοικητικής φύσεως που αφορά ή ενδιαφέρει το Δημοτικό Γηροκομείο Χανίων.

Εποπτεύει και παρακολουθεί την κίνηση του προσωπικού των μεταφορικών μέσων του Δημοτικού Γηροκομείου και εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. τον τρόπο της καλής διάθεσής τους παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση όλων των διατάξεων του «Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» και γενικά έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις της Διεύθυνσης του Δημοτικού Γηροκομείου Χανίων.

Μεριμνά για την τήρηση των νόμιμων διαδικασιών για την προμήθεια και εγκατάσταση του απαιτούμενου εξοπλισμού πάσης φύσεως και την συντήρησή και αναβάθμισή του.

Είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή των αποφάσεων του Δ.Σ και του Προέδρου.

Υπεύθυνος για την προβολή του έργου του Δημοτικού Γηροκομείου σε συνεργασία όταν απαιτείται με τον Πρόεδρο του Δοικητικού Συμβουλίου την σωστή λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, του κέντρου λήψης παραπόνων και υποδείξεων Δημοτών και Ηλικιωμένων.

Επιμελείται σε συνεργασία με την Κοινωνική Υπηρεσία και την Εργοθεραπεία τη διοργάνωση τελετών, εκδηλώσεων για τους ηλικιωμένους την υποδοχή και φιλοξενία ομάδων φιλοξενουμένων.

Τηρεί το εμπιστευτικό και το πρωτόκολλο απορρήτων.

Είναι υπεύθυνος για κάθε θέμα και επιβάλλεται για κάθε πρόβλημα που προκύπτει για το οποίο δεν ορίζεται ρητά αρμόδιος Τμηματάρχης ή άλλος υπάλληλος σε αυτόν τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Τ1. Τμήμα Διοικήσεως.

Είναι αρμόδιο για το χειρισμό κάθε θέματος που αναφέρεται στη γενική κατάσταση του προσωπικού του ιδρύματος στα οικονομικά, στη διαχείριση της περιουσίας του και στο χειρισμό θεμάτων γραμματείας σύμφωνα με τις εντολές της Διεύθυνσης.

Γ1. Γραφείο Γραμματείας - Προσωπικού - Πληροφορικής.

Φροντίζει για κάθε θέμα που έχει σχέση με την οργάνωση της γραμματειακής στήριξης σύμφωνα με τις αποφάσεις της διεύθυνσης και την τήρηση του Γενικού

Πρωτοκόλλου, τη διακίνηση της αλληλογραφίας και την αντιμετώπιση κάθε προβλήματος για τη διεκπεραίωση του Διοικητικού έργου του Γηροκομείου.

Φροντίζει για κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση, την εποτεία και τον έλεγχο του προσωπικού του Γηροκομείου.

Φροντίζει για την τήρηση και λειτουργία της μηχανογράφησης της επεξεργασίας και τήρησης μηχανογραφικών στατιστικών στοιχείων, της εκπαίδευσης του προσωπικού σε θέματα μηχανογράφησης, συντήρησης του εξοπλισμού, της παροχής και διακίνησης πληροφοριών στις υπηρεσίες του Γηροκομείου και στους άλλους αρμόδιους φορείς και κάθε άλλη συναφή εργασία.

Γ2. Γραφείο Οικονομικής Υπηρεσίας - Προμηθειών.

Φροντίζει για τη μελέτη των οικονομικών αναγκών καταρτίζει τον προϋπολογισμό και απολογισμό, μεριμνεί για την εκκαθάριση των αποδοχών και λοιπών αξιώσεων του προσωπικού, την πληρωμή των δαπανών, την τήρηση των λογιστικών βιβλίων, την είσπραξη των εσόδων, την διασφάλιση και διαχείρηση της περιουσίας του ιδρύματος και την τήρηση των οικονομικών στατιστικών στοιχείων.

Φροντίζει για την προμήθεια, διαχείρηση , φύλαξη των τροφίμων και υλικών που χρειάζονται για την λειτουργία του ιδρύματος και την παρασκευή της τροφής.

Στο γραφείο αυτό κατόπιν οδηγιών του ιατρού ανήκουν και οι δραστηριότητες που σχετίζονται με την διαμόρφωση διατροφικών σχημάτων για την αίτιση των περιθαλπομένων τροφίμων και των ασθενών που έχουν ανάγκη ειδικής διαιτητικής αγωγής.

Γ3. Γραφείο Βοηθητικών και Τεχνικών Εργασιών.

Φροντίζει για κάθε θέμα που έχει σχέση με την περιποίηση των κήπων, την καθαριότητα των εξωτερικών χώρων του Γηροκομείου, την πραγματοποίηση των γενικών εργασιών και μεταφορών και την διεκπεραίωση πάσης φύσεως εξωτερικών εργασιών του Ιδρύματος.

Φροντίζει για τη συντήρηση, βελτίωση και ομαλή λειτουργία των κτιριακών, μηχανολογικών και ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων της περιουσίας του Ιδρύματος και εισηγείται την προμήθεια του απαραίτητου εξοπλισμού.

Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία των οχημάτων του ιδρύματος.

Γ4. Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας.

Έχει την ευθύνη και την φροντίδα για την συμπαράστασης στους περιθαλπομένους για καθε κοινωνικό τους πρόβλημα, την αναζήτηση και διερεύνηση των αιτίων που προκαλούν τα προβλήματα αυτά κατά περίσταση και μεριμνά για την αντιμετώπισή τους.

Φροντίζει για την τυπική εισαγωγή των ηλικιωμένων και για όλες τις ενέργειες σχετικά με αυτές.

Μεριμνά για την ψυχαγωγία και την αξιοποίηση του ελεύθρου χρόνου των ηλικιωμένων.

Τ2. Τμήμα Ηλικιωμένων Ατόμων.

Είναι αρμόδιο για τα θέματα που αφορούν την προστασία που παρέχεται από το ίδρυμα στους ηλικιωμένους που περιθάλπει τη σωστή εφαρμογή των Υπηρεσιών και την φύλαξη της υγείας και αρμονικής ζωής των ηλικιωμένων του Ιδρύματος.

Γ1. Γραφείο Αυτοεξυπηρετουμένων Ατόμων.

Φροντίζει για την παροχή ιατρικών φροντίδων στους αυτοεξυπηρετούμενους τροφίμους του Ιδρύματος, για την αναγραφή των ιατρικών συνταγών φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού.

Εισηγείται την προμήθεια ελλείποντος ή την αντικατάσταση καθε είδους υγειονομικού υλικού και μηχανημάτων.

Συμμετέχει στην κατάρτιση του προγράμματος ποιοτικής και ποσοτικής παρασκευής του συσσιτίου.

Φροντίζει για την παρασκευή και διανομή του φαγητού.

Παρέχει την επιστημονική του γνώση όποτε κληθεί στην υπηρεσία του Ιδρύματος.

Στο γραφείο εντάσσονται και δραστηριότητες της Φυσικοθεραπείας και Εργοθεραπείας.

Οι απασχολούμενοι επιστήμονες προβαίνουν στις απαραίτητες πράξεις σε συνεργασία με τον Ιατρό προκειμένου να καταστεί πιο άνετη και δημιουργική η διαβίωση των ηλικιωμένων στο Ίδρυμα και να ανακουφισθούν αυτοί που υποφέρουν

Φροντίζει για την παροχή νοσηλείας στους περιθαλπομένους σύμφωνα με τα διδάγματα της νοσηλετυικής και στα πλαίσια των κατευθύνσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των ιατρών.

Φροντίζει για τον προγραμματισμό και έλεγχο των παρεχομένων υπηρεσιών.

Έχει την ευθύνη για την προμήθεια, τον έλεγχο, την χορήγηση, τη διανομή, τη διακίνηση και διαχείριση του φαρμακευτικού υλικού.

Φροντίζει για τη φύλαξη, τη διανομή, την επιδιόρθωση και την καθαριότητα του ιματισμού των τροφίμων και των στολών του προσωπικού.

Γ2. Γραφείο Χρονίως Πασχόντων Ατόμων.

Φροντίζει για την παροχή ιατρικών φροντίδων στους χρονίως πάσχοντες τροφίμους του Ιδρύματος, για την αναγραφή των ιατρικών συνταγών φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού.

Εισηγείται την προμήθεια ελλείποντος ή την αντικατάσταση κάθε είδους υγειονομικού υλικού και μηχανημάτων.

Συμμετέχει στην κατάρτιση του προγράμματος ποιοτικής και ποσοτικής παρασκευής του συσσιτίου.

Φροντίζει για την παρασκευή και διανομή του φαγητού.

Παρέχει την επιστημονική του γνώση όποτε κληθεί στην υπηρεσία του Ιδρύματος.

Στο γραφείο εντάσσονται και δραστηριότητες της Φυσικοθεραπείας και Εργοθεραπείας.

Οι απασχολούμενοι επιστήμονες προβαίνουν στις απαραίτητες πράξεις σε συνεργασία με τον Ιατρό προκειμένου να καταστεί πιό άνετη και δημιουργική η διαβίωση των ηλικιωμένων στο Ίδρυμα και να ανακουφισθούν αυτοί που υποφέρουν.

Φροντίζει για την παροχή νοσηλείας στους περιθαλπομένους σύμφωνα με τα διδάγματα της νοσηλευτικής και στα πλαίσια των κατευθύνσεως του Διοικητικού Συμβουλίου και των ιατρών.

Φροντίζει για τον προγραμματισμό και έλεγχο των παρεχομένων υπηρεσιών.

Έχει την ευθύνη για την προμήθεια, τον έλεγχο, τη χορήγηση , τη διανομή, τη διακίνηση και διαχείριση του φαρμακευτικού υλικού.

Φροντίζει για τη φύλαξη, τη διανομή, την επιδιόρθωση και την καθαριότητα του ιματισμού των τροφίμων και των στολών του προσωπικού.

Το πάσης φύσεως προσωπικό θα παρέχει υπηρεσίες και στα δύο γραφεία.

Άρθρο 5

Οι κλάδοι και οι κατηγορίες των υπαλλήλων που θα κρίνονται για την κάλυψη θέσεων Προϊσταμένων καθορίζονται όπως παρακάτω:

Α) Στη Διεύθυνση θα προίσταται υπάλληλος της ΠΕ Κατηγορίας του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α' ή Β'.

Β) Στο τμήμα Διοίκησης θα προΐσταται υπάλληλος της ΠΕ Κατηγορίας του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α' ή Β'.

Γ) Στο τμήμα ηλικιωμένων ατόμων θα προΐσταται υπάλληλος της ΤΕ Κατηγορίας του κλάδου ΤΕ8 Αδελφών Νοσοκόμων με βαθμό Α' ή Β' και άν δεν υπάρχει αυτού του κλάδου επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΔΕ του κλάδου ΔΕ 7 Βοηθών Νοσοκόμων.

Άρθρο 6

Τα προσόντα των εργαζομένων, ο τρόπος διορισμού, ο χρόνος εργασίας οι μεταβολές της υπηρεσιακής καταστάσεως και το πειθαρχικό δίκαιο ρυθμίζονται από τους Νόμους 1188/1981, 1505/1984, 1586/1984 2190/94,τα Π.Δ. 37Α/87, 22/90 και γενικά από τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για το προσωπικό των Ο.Τ.Α.

Τα καθήκοντα των εργαζομένων και άλλα θέματα που αναγονται στην κανονική λειτουργία του ιδρύματος ρυθμίζονται λεπτομερώς με εσωτερικό κανονισμό.

Άρθρο 7

Ο παρών Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Γηροκομείου Χανίων που αποτελείται από επτά (7) άρθρα, ισχυει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής, προκαλείται δαπάνη εις βάρος του Προϋπολογισμού του Δημ. Γηροκομείου το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χανιά, 13 Οκτωβρίου 1997

Ο Γεν. Γραμματέας Περιφέρειας
Β. ΒΑΛΑΣΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 12447 (2)

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Χανίων.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡ. ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το 524/81 Π.Δ. περί συστάσεως Δημοτικής Επιχειρήσης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Χανίων.

2. Τις διατάξεις του Ν. 1069/80 «περί κινήτρων δια την ίδρυση επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης » όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του Ν. 2307/94 και του Ν. 2503/97.

3. Την 22/83 πράξη Υπουργικού Συμβουλίου (Φ.Ε.Κ. 30/832. Α) με την οποία αποφασίσθηκε η χωρίς προηγούμενη έγκριση της τριμελούς Επιτροπής Υπουργών σύσταση νέων θέσεων και σε επιχειρήσεις που εποπτεύουν.

4 Το 250/1989 Π. Δ/γμα «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εσωτερικών στους Νομάρχες».

5. Την 241/96 απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. σχετικά με την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. της.

6. Την 702/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Χανίων, με την οποία παρεχεται η σύμφωνη γνώμη του για τον Ο.Ε.Υ. η σύμφωνη γνωμη του για τον Ο.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. , αποφασίζουμε:

Εγκρινουμε την 241/96 αποφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΧ, με την οποία εγκρινει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Γενικές Διατάξεις

Άρθρο 1

Αντικείμενο του Ο.Ε.Υ.

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. καθορίζει :

- την οργάνωση, τη σύνθεση και την αρμοδιοτητα των υπηρεσιών της Επιχειρησης.
- τη διοικητική ιεραρχια, τον αριθμό των θεσεων και τις δραστηριότητες του προσωπικου ανάλογα με τις αναγκες της Επιχείρησης.
- τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης και το αρμόδιο για αυτό όργανο
- τις αποδοχές γενικά, τα δικαιώματα, τις υποχρεώσεις του προσωπικού και πειθαρχικές παραβάσεις και κυρώσεις.

Άρθρο 2

Προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

1. Η πρόσληψη προσωπικού από την επιχείρηση γινεται :

α) Για την πλήρωση θέσεων που προβλέπει ο Ο.Ε.Υ. και

β) Για την κάλυψη παροδικών αναγκών

2. Κάθε εργαζόμενος στη Δ.Ε.Υ.Α.Χ. με εξαίρεση το προσωπικό που αναφέρεται στην επόμενη παραγραφο αυτού του άρθρου, συνδέεται με την επιχειρηση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και θεωρείται ότι, με την πρόσληψή του, αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. και διέπεται απ' αυτόν σε συνδυασμό με τις ειδικές διατάξεις περί Δήμων οι οποίες το αφορούν.

3. Το προσωπικό που εμπίπτει στο άρθρο 32 του Ο.Ε.Υ. θεωρείται ότι, με τη μετάταξή του αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. της ΔΕΥΑΧ και διέπεται απ' αυτόν σε συνδυασμό με τις ειδικές περί Δήμων οι οποιες το αφορούν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Οργάνωση - Σύνθεση - Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

Άρθρο 3

Βασική διάρθρωση Υπηρεσιών

Η Υπηρεσία της Επιχείρησης διαρθρώνεται ως εξής :

α) Διεύθυνση Υπηρεσιών

β) Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία

γ) Τεχνική Υπηρεσία

Η διάρθρωση των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. , όπως αναφέρεται στο παρόν αρθρο και αναλυεται στα επομενα άρθρα (4), (5) και (6), είναι σχεδιασμενη στο οργανογραμμα των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. στο παραρτημα (Α), όπως αυτό παρατίθεται στη σελίδα 2 Παραρτημα Α του παρόντος Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 4

Διάρθρωση - Σύνθεση Διευθυνσης Υπηρεσιών

Α. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Η Διεύθυνση Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. περιλαμβανει :

1. Γραφείο Δ/ντή

2. Γραφείο Γραμματείας Δ.Σ. και Δ/νσης Υπηρεσιων

3. Γραφείο Νομικού Συμβούλου
4. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων
5. Τμήμα Μηχανογράφησης

ΣΥΝΘΕΣΗ

1. Γραφείου Δ/ντή : Ένας Μηχανικός ή Οικονομολόγος ΠΕ
2. Γραφείο Γραμματείας Δ.Σ και Δ/νσης Υπηρεσιών :
Α) Μία Γραμματέας ΔΕ
Β) Ένας κλητήρας ΥΕ
3. Γραφείο Νομικού Συμβούλου
Ένας δικηγόρος ΠΕ
4.Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων
Ένας πτυχιούχος ΤΕ ή ΠΕ
5. Τμήμα Μηχανογράφησης :
1) Γραφείο Προϊστ/νου Τμήματος : Ένας προγρ/στής ΠΕ
2) Γραφείο Μηχαν/φησης :
Α) Ένας βοηθός προγραμματιστής ΤΕ
Β) Τρεις χειριστές Η/Υ - Δακτυλογράφοι ΔΕ

Άρθρο 5

Διάρθρωση - Σύνθεση Διοικητικής
και Οικονομικής Υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ.)

Α. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Η Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. περιλαμβάνει:
1. Γραφείο Προϊσταμένου Υπηρεσίας
2. Τμήμα Διοίκησης
3. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Λογιστικού

Β. ΣΥΝΘΕΣΗ

1. Γραφείο Προϊσταμένου Υπηρεσίας
Α) Ένας Οικονομολόγος ΠΕ
Β) Μία δακτυλογράφος ΔΕ
2. Τμήμα Διοίκησης
1) Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος: Ενας πτυχιούχος ΠΕ
2) Γραφείο Διοίκησης :
Α) Δύο γραμματείς ΔΕ
Β) Δύο καθαρίστριες ΥΕ
3.Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Λογιστικού
1) Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος : Ένας οικονομολόγος ΠΕ
2) Γραφείο Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού-Ισολογισμού και Στατιστικών στοιχείων:
Α) Ένας Οικονομολόγος ΤΕ
Β) Ένας Γραμματέας ΔΕ
3)Ταμείο : Τρεις γραμματείς ΔΕ
4) Γραφείο Διαχείρισης-Αποθήκης:
Α) Ένας Διαχειριστής ΠΕ
Β) Ένας γραμματέας ΔΕ
Γ) Ένας αποθηκάριος (εργάτης) ΥΕ
5) Γραφείο εξυπηρέτησης κοινού, καταμέτρησης νερού, έκδοσης λογαριασμών, τήρησης αρχείου αδειών ύδρευσης:
Α) Ένας Τεχνολόγος Μηχανολόγος Μηχανικός ΤΕ
Β) Δύο γραμματείς ΔΕ
Γ) Πέντε σημειωτές ΔΕ
Δ) Ένας τεχνίτης υδραυλικός ΥΕ
6) Γραφείο εξυπηρέτησης κοινού, έκδοσης λογαριασμών αποχέτευσης, τήρηση αρχείου αδειών αποχέτευσης:
Α) Ένας Οικονομολόγος ΤΕ
Β) Ένας Τεχνολόγος Πολ. Μηχανικός ΤΕ
Γ) Ένας εργοδηγός ΔΕ ΔΕ
Δ) Δύο γραμματείς ΔΕ

Άρθρο 6

Διάρθρωση - Σύνθεση Τεχνικής Υπηρεσίας

Α. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Η Τεχνική Υπηρεσία της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. περιλαμβάνει :
1. Γραφείο Προϊσταμένου Υπηρεσίας.
2. Τμήμα Ύδρευσης - Αποχέτευσης
3. Τμήμα Μηχανολογικό - Ηλεκτρονικό - Ηλεκτρολογικό.

Β. ΣΥΝΘΕΣΗ

1. Γραφείο Προϊσταμένου Υπηρεσίας
Α) Ένας μηχανικός ΠΕ
Β) Ένας γραμματέας ΔΕ
Γ) Μια δακτυλογράφος ΔΕ
2.Τμήμα Ύδρευσης - Αποχέτευσης
1) Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος : Ένας μηχανικός ΠΕ
2) Γραφείο Μελετών και Επίβλεψης έργων:
Α) Δύο Πολιτικοί Μηχανικοί ΠΕ
Β) Ένας Τοπογράφος Μηχανικός ΠΕ
Γ) Τρεις Τεχνολόγοι Πολ. Μηχανικοί ΤΕ
Δ) Ένας Τεχνολόγος Ηλεκτρονικός ΤΕ
Ε) Πέντε εργοδηγοί Δ.Ε. ΤΕ
ΣΤ) Ένας σχεδιαστής χειριστής Η/Υ ΔΕ
3) Συνεργείο Ύδρευσης:
Α) Ένας γραμματέας ΔΕ
Β) Εννέα τεχνίτες υδραυλικοί ΥΕ
Γ) Τέσσερις βοηθοί τεχν. υδραυλικοί ΥΕ
Δ) Οκτώ εργάτες ΥΕ
4) Συνεργείο Αποχέτευσης:
Α) Εννέα τεχνίτες οικοδόμοι ΥΕ
Β) Δέκα εργάτες ΥΕ
Γ) Δύο τεχνίτες υδραυλικοί ΥΕ
Δ) Δύο χειριστές κομπρεσέρ ΥΕ
Ε) Ένας βοηθός τεχν. υδραυλικός ΥΕ
ΣΤ) Ένας τεχνίτης ασφαλτοστρώσεων ΥΕ
5) Γραφείο κίνησης οχημάτων:
Α) Ένας γραμματέας ΔΕ
Β) Έξι οδηγοί ΥΕ
Γ) Έξι οδηγοί - χειριστές ΥΕ
3. Τμήμα Μηχανολογικό – Ηλεκτρονικό -Ηλεκτρολογικό
1) Γραφείο Προϊσταμένου τμήματος :
Α) Ένας Μηχανολόγος ΠΕ
Β) Ένας γραμματέας-δακτυλογράφος ΔΕ
2) Γραφείο Μελετών και Επίβλεψης έργων Η/Μ:
Α) Ένας τεχνολόγος ηλεκτρολόγος Μηχανικός ΤΕ
Β) Ένας Σχεδιαστής χειριστής ηλεκτρονικού υπολογιστή ΔΕ
3) Συνεργείο επισκευής υδρομέτρων :
Α) Δύο τεχνίτες υδραυλικοί ΥΕ
Β) Ένας βοηθός τεχνίτης υδρ. ΥΕ
4) Συνεργείο αντλιοστασίων ή δεξαμενών:
Α) Ένας Ηλ/γος Υπ/κός ΤΕ
Β) Δώδεκα ηλεκτρολόγοι ΥΕ
Γ) Ένας τεχνίτης κηπουρός ΥΕ
5. Γραφείο επισκευής οχημάτων - μηχανημάτων :
Α) Ένας τεχνολόγος Μηχανολόγος ΤΕ
Β) Ένας τεχνίτης οχημάτων ΥΕ

Γ) Ένας βοηθός τεχνίτης οχημάτων ΥΕ
Δ) Ένας τεχνίτης Σιδηρουργός- οξυγονοκολλητής ΥΕ
6) Συνεργείο Εγκαταστάσεως επεξεργασίας λυμάτων:
Α) Ένας τεχνολόγος Μηχανολόγος ΠΕ
Β) Ένας γραμματέας ΔΕ
Γ) Τέσσερις ηλεκτρολόγοι ΥΕ
Δ) Ένας τεχνίτης Θερμοϋδραυλικός ΥΕ
Ε) Ένας τεχνίτης Συντηρητής Μηχανημάτων ΥΕ
ΣΤ) Ένας τεχνίτης Εφαρμοστής Γεν. Καθηκόντων ΥΕ
Ζ) Τέσσερις εργάτες ΥΕ
Η) Ένας τεχνίτης Κηπουρός ΥΕ
7) Γραφείο Χημείου:
Α) Ένας Χημικός Μηχανικός ΠΕ
Β) Ένας Χημικός ΠΕ
Γ) Ένας Τεχνολόγος Νερού ή Τροφίμων ΤΕ
Δ) Ένας εργάτης βοηθός Χημείου ΥΕ

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

Α. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υπηρεσιών

1. Αρμοδιότητες Διευθυντή Υπηρεσιών.

Τα καθήκοντα, τα δικαιώματα και οι αρμοδιότητες εν γένει του Δ/ντή Υπηρεσιών ορίζονται ως ακολούθως:

α) Τα απορρέοντα από τις διατάξεις του Νόμου 1069/80 (ΦΕΚ Α' 191/80) που είχε ο τέως γενικός Δ/ντής.

β) Η επίλυση αμφισβητήσεων περί των ορίων των αρμοδιοτήτων της κάθε υπηρεσίας.

γ) Ορίζει με απόφασή του τις αρμοδιότητες των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών και Τμημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

2. Αρμοδιότητες Γραμματείας Δ.Σ. και Δ/νσης Υπηρεσιών. Η Γραμματεία του Δ.Σ. και της Δ/νσης Υπηρεσιών φροντίζει για:

α) Τη συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων προς ενημέρωση του Προέδρου και των μελών του Δ.Σ. και την εν γένει προπαρασκευή των θεμάτων προς εκπλήρωση των καθηκόντων αυτών, την εν γένει αλληλογραφία τους και την οργάνωση της επικοινωνίας αυτών με τις Υπηρεσίες και το κοινό.

β) Την καταχώρηση των αποφάσεων του Δ.Σ. σε ειδικό βιβλίο που αριθμείται, μονογραφείται και θεωρείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Αντί ειδικού βιβλίου μπορούν να χρησιμοποιούνται φύλλα χαρτιού τα οποία βιβλιοδετούνται στο τέλος του οικονομικού έτους.

Σε περίπτωση χρησιμοποιήσεως μαγνητοφωνικής συσκευής για τη μαγνητοφώνηση των πρακτικών, φροντίζει για τη μαγνητοφώνηση και απομαγνητοφώνηση αυτών.

γ) Την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. ως και κάθε εργασία σχετική με τη συγκρότηση, λειτουργία κ.λ.π. του Δ.Σ.

δ) Την προπαρασκευή των θεμάτων για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Δ/ντή Υπηρεσιών.

ε) Κάθε εργασία σχετική με την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Δ/ντή Υπηρεσιών.

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Μηχανογράφησης.

Το τμήμα μηχανογράφησης φροντίζει για τον προγραμματισμό, τη λειτουργία και τη συντήρηση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή για την υποστήριξη των δραστηριοτήτων της Επιχείρησης και γενικά για την εκτέλεση συναφών εργασιών που ανατίθενται σ' αυτό το τμήμα από το Δ/ντή Υπηρεσιών και τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

Β. Αρμοδιότητες της Δ/κής και Οικ/κής Υπηρεσίας

Στην αρμοδιότητα της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας αναγάγονται τα παρακάτω θέματα κατανεμόμενα μεταξύ των τμημάτων αυτής ως εξής:

1. Στο τμήμα Διοίκησης

α) Η εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

β) Οι αποδοχές, επιδόματα, οδοιπορικά έξοδα κ.λ.π. του προσωπικού.

γ) Η υπερωριακή απασχόληση, η υγειονομική περίθαλψη και νοσηλεία του προσωπικού.

δ) Η διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας και διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας.

ε) Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση κ.λ.π. του γενικού αρχείου της Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

στ) Η τήρηση φακέλων δικαστικών υποθέσεων της επιχείρησης.

ζ) Η κάθε συναφής εργασία που ανατίθεται σ' αυτό το τμήμα από τον Δ/ντή Υπηρεσιών και τον Προϊστάμενο Δ/κής και Οικονομικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης.

2. Στο τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Λογιστικού.

α) Η τήρηση λογιστικών βιβλίων, λογαριασμών, λογιστικών καταστάσεων τέλους χρήσης, μητρώων και εκθέσεων προς τη διοίκηση της Επιχείρησης.

β) Η σύνταξη προϋπολογισμού, ισολογισμού κ.λ.π.

γ) Η κοστολόγηση, τιμολόγηση και οικονομικός σχεδιασμός.

δ) Η καταμέτρηση κατανάλωσης του νερού και η έκδοση λογαριασμών ύδρευσης- αποχέτευσης.

ε) Η βεβαίωση και είσπραξη εσόδων.

στ) Ο έλεγχος δικαιολογητικών και η πληρωμή των εξόδων.

ζ) Η έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης.

η) Η εκτέλεση των συμβάσεων, προμηθειών, ο έλεγχος και η παραλαβή των εφοδίων ύδρευσης και αποχέτευσης.

θ) Η αποθήκευση των εφοδίων ύδρευσης και αποχέτευσης.

ι) Η τήρηση των βιβλίων αποθήκης, η έκδοση των δελτίων αποθήκης κ.λ.π.

ια) Κάθε συναφής εργασία που ανατίθεται σ' αυτό το τμήμα από τον Δ/ντή Υπηρεσιών και τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. της Επιχείρησης.

Γ. Αρμοδιότητες της Τεχνικής Υπηρεσίας

Στην αρμοδιότητα της Τεχνικής Υπηρεσίας ανάγονται τα παρακάτω θέματα, κατανεμόμενα μεταξύ των τμημάτων της ως εξής:

Α. Στο τμήμα ύδρευσης και αποχέτευσης:

1. Η μελέτη, κατασκευή, λειτουργία και συντήρηση των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης, υδραγωγείων μεταφοράς ύδατος και τεχνικών έργων επ' αυτών.

2. Ο προγραμματισμός των προμηθειών, η σύνταξη προδιαγραφών και η αξιολόγηση των προσφορών.

Β. Στο τμήμα μηχανολογικού, ηλεκτρονικού, ηλεκτρολογικού:

Η λειτουργία και συντήρηση αντλιοστασίων ύδρευσης και αποχέτευσης και του εν γένει εξοπλισμού τους.

Η προμήθεια, λειτουργία και συντήρηση οχημάτων, κινητών μηχανημάτων και κινητού εξοπλισμού. Η προμήθεια, επισκευή, αντικατάσταση και έλεγχος των υδρομέτρων.

Η λειτουργία και συντήρηση του ηλεκτρομηχανολογι-

κού εξοπλισμού των εγκαταστάσεων επεξεργασίας νερού και αποβλήτων.

Η μελέτη, επίβλεψη μελετών και κατασκευών ηλεκτρομηχανολογιών εγκαταστάσεων.

Ο ποιοτικός έλεγχος του νερού και των λυμάτων και των αποδεκτών αυτών και η βελτίωση της ποιότητας του νερού, της επεξεργασίας νερού και λυμάτων και των αποδεκτών των λυμάτων.

Η επίβλεψη της λειτουργίας των εγκαταστάσεων επεξεργασίας νερού και λυμάτων.

Η μελέτη, επίβλεψη μελετών και κατασκευών εγκαταστάσεων επεξεργασίας νερού και λυμάτων.

Η εξέταση και παρακολούθηση της διάθεσης ειδικών λυμάτων στο δίκτυο αποχέτευσης και στην εγκατάσταση επεξεργασίας λυμάτων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Θέσεις κατά κατηγορία - Ειδικότητα - Κλάδο - Αποδοχές προσωπικού

Άρθρο 8

Θέσεις προσωπικού κατά κατηγορία , ειδικότητα και κλάδο

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΑΝΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΛΑΔΟΣ
Α. ΣΤΕΛΕΧΩΝ		3		
Γενικών Θέσεων	α) Δ/ντής Υπηρεσιών (Οικον/γος ή Μηχανικός)		1	ΠΕ
	β) Πρ/νος Διοικ.-Οικ. Υπ. (Οικονομολόγος)		1	ΠΕ
	γ) Πρ/νοςΤεχν. Υπηρ.(ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ)		1	ΠΕ
Β. ΤΕΧΝΙΚΩΝ		18		
Β1. Πτυχιούχοι ΠΕ	α) Πολιτικοί Μηχανικοί		3	
	β) Τοπογράφοι Μηχανικοί		1	ΠΕ
	γ) Μηχ/γοι-Ηλ.γοι Μηχαν.		1	ΠΕ
	δ) Χημικοί ή Χημικοί Μηχανικοί		2	ΠΕ
Β2. ΠτυχιούχοιΤΕ	α) Πολιτικοί Υπομηχ/κοί ή Τεχνολόγοι Πολ. Μηχ.		4	ΤΕ
	β) Μηχ/κοί-Ηλεκτρονικοί-Η/γοι Υπομ/κοί -Τεχν/γοι		6	ΤΕ
	γ) Μικροβ/γοι - Παρασκευαστές		1	ΤΕ
Αλλοι Τεχνικοί		65		
	α) Εργοδηγοί δομικών έργων		6	ΔΕ
	β) Σχεδιαστές -Χειριστές Η/Υ		2	ΔΕ
	γ) Τεχνίτες Υδραυλικοί		14	ΥΕ
	δ) Τεχνίτες οικοδόμοι		10	ΥΕ
	ε) Τεχνιτες οχημάτων		1	ΥΕ
	στ) Τεχν. Θερμοϋδραυλικός		1	ΥΕ
	ζ)Τεχν.σιδηρουργοί οξυγονοκολλητές - ηλεκτροσυγκολητές		1	ΥΕ
	η) Τεχνίτες συντηρ. μηχανημάτων		1	ΥΕ
	θ) Τεχνίτης ασφαλτικού		2	ΥΕ
	ι) Τεχνίτης Χειρ. Κομπρεσέρ		6	ΥΕ
	ια) Βοηθοί Τεχν. Υδραυλικοί		1	ΥΕ
	ιβ) Βοηθοί τεχν. Οχημάτων		1	ΥΕ
	ιγ) Τεχν. Εφαρμ. Γεν.καθηκόντων		16	ΥΕ
	ιδ) Ηλεκτρολόγοι		1	ΥΕ
	ιε) Τεχνίτης ηλεκτρονικός		1	ΥΕ
	ιστ) Βοηθός Χημείου			
Γ. Δ/ΚΟΙ -ΟΙΚ/ΚΟΙ		6		
Γ1.Πτυχιούχοι ΠΕ				
	α) Οικονομολόγος		1	ΠΕ
	β) Προγραμματιστής		1	ΠΕ
	γ) Διοικητικός		1	ΠΕ

	(Πρ/νος Προσωπικού)			
	δ) Διαχειριστής		1	ΠΕ
	ε) Δικηγόρος (Νομικός Σύμβουλος)		1	ΠΕ
	στ) Υπεύθυνος Δημ. Σχέσεων		1	ΠΕ ή ΤΕ
Γ2. Πτυχιούχοι ΤΕ		3		
	Διοικητικοί			
	α)Πτυχ/χοι Ανωτ. Οικ/κής Σχολής		1	ΤΕ
	β) Προγραμματιστές		1	ΤΕ
	γ) Διοικ/κοί Στελ. Επιχ/σεων		1	ΤΕ
Γ3. Αλλοι Διοικητ.		21		
	α) Χειριστές Η/Υ		3	ΔΕ
	β) Δακτυλογράφοι -Γραμματείς		4	ΔΕ
	γ) Γραμματείς		14	ΔΕ
ΓΕΝ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ		45		
	α) Οδηγοί αυτοκινήτου		6	ΥΕ
	β) Χειριστές		6	ΥΕ
	γ) Σημειωτές		5	ΔΕ
	δ) Κλητήρας		1	ΥΕ
	ε) Καθαρίστριες		2	ΥΕ
	στ)Εργάτες		23	ΥΕ
	ζ) Τεχνίτες κηπουροί		2	ΥΕ

Άρθρο 9

Μισθολογική κατάταξη - εξέλιξη- αποδοχές προσωπικού

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.ΥΑ.Χ. κατατάσσεται και εξελίσσεται μισθολογικά βάσει των ανά έτος Επιχειρησιακών Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας (Ε.Σ.Σ.Ε) που ισχύουν στη Δ.Ε.Υ.Α.Χ. βάσει του Ν. 1876/90 (ΦΕΚ 27/Α/8-3-90) και που συνομολογούνται μεταξύ του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. και του Σωματείου εργαζομένων στη Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

Οι αποδοχές του προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Χ καθορίζονται βάσει των όρων των ανά έτος ισχυουσών Ε.Σ.Σ.Ε. στη Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

Στο προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. καταβάλλονται επιδόματα εορτών Χριστουγέννων και Πάσχα και επίδομα άδειας που υπολογίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Για όποιο θέμα δεν ρυθμίζεται ή αναφέρεται ρητά στις διατάξεις των ανά έτος Ε.Σ.Ε.Ε ισχύουν οι αντίστοιχες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

Τρόπος πρόσληψης προσωπικού προς πλήρωση θέσεων

ΤΜΗΜΑ Α'

Υπηρεσιακή Κατάσταση

Άρθρο 10

Διαδικασία πλήρωσης θέσεων

1. Η πλήρωση των κενών και κενούμενων εκάστοτε θέσεων ενεργείται ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης κρίνοντας για την ανάγκη της πληρώσεως αυτών.

2. Η πρόσληψη του προσωπικού αόριστου ή ορισμένου χρόνου προς πλήρωση των παραπάνω θέσεων και η υπηρεσιακή κατάσταση των προσλαμβανομένων διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος κεφαλαίου.

ΤΜΗΜΑ Β'

Προϋποθέσεις και διαδικασία πρόσληψης

Άρθρο 11

Προσόντα πρόσληψης

1. Τα ειδικά και ιδιαίτερα προσόντα του προσωπικού που προβλέπεται στο άρθρο 8 του παρόντος Ο.Ε.Υ. ορίζονται ως εξής:

Κατηγορία Α - Στελεχών γενικών θέσεων

Α1 Διευθυντής υπηρεσιών

Ειδικά προσόντα : Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής εσωτερικού ή ισότιμης του εξωτερικού, σε μια από τις ακόλουθες ειδικότητες : Πολιτικός Μηχανικός, Τοπογράφος Μηχανικός, Ηλεκτρολόγος Μηχανολόγος, Οικονομολόγος.

Ιδιαίτερα προσόντα : α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα ύδρευσης, αποχέτευσης και προστασίας του υδάτινου περιβάλλοντος ή σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων ή διοίκησης Ο.Τ.Α. β) αποδεικνυόμενη πολυετής προϋπηρεσία στη διαχείριση συστημάτων ύδρευσης αποχέτευσης γ) αποδεικνυόμενη εμπειρία σε κατασκευή η επίβλεψη υδραυλικών έργων ή στη διοίκηση ιδιωτικής ή δημόσιας επιχείρησης ή Οργανισμού του Δημοσίου ή της Τοπικής Αυτοδιοίκησης δ) να γνωρίζει καλά μία από τις γλώσσες : Αγγλική, Γαλλική ή Γερμανική.

Α2. Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Ειδικά προσόντα : Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής Οικονομικών Επιστημών εσωτερικού ή ισότιμης του εξωτερικού.

Ιδιαίτερα προσόντα : α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων ή Ο.Τ.Α. η εκτίμησης επενδύσεων, β) αποδεικνυόμενη πολυετής προϋπηρεσία στη διοίκηση ιδιωτικής ή δημόσιας επιχείρησης, ή Ο.Τ.Α., ή εκτίμησης επενδύσεων, β) αποδεικνυόμενη πολυετής προϋπηρεσία στη διοίκηση ιδιωτικής ή δημόσιας επιχείρησης, ή Ο.Τ.Α. γ) να γνωρίζει καλά μία από τις γλώσσες: Αγγλική, Γαλλική ή Γερμανική.

Α3. Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας

Ειδικά προσόντα : Πτυχίο Ανωτάτης Τεχνικής Σχολής του εσωτερικού ή ισότιμης του εξωτερικού σε μία από τις ακόλουθες ειδικότητες : Πολιτικού Μηχανικού, Τοπογράφου Μηχανικού, Χημικού Μηχανικού, Ηλεκτρολόγου Μηχανολόγου, Υγειονολόγου.

Ιδιαίτερα προσόντα : α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέ-

ματα ύδρευσης - αποχέτευσης και προστασίας υδάτινου περιβάλλοντος β) αποδεικνυόμενη πολυετής προϋπηρεσία στη διαχείριση συστημάτων ύδρευσης - αποχέτευσης γ) αποδεικνυόμενη εμπειρία σε κατασκευή ή επίβλεψη υδραυλικών έργων δ) να γνωρίζει καλά μία από τις γλώσσες: Αγγλική, Γαλλική ή Γερμανική.

Κατηγορία Β- Τεχνικών

Β1. Τεχνικοί Πτυχιούχοι ΠΕ

Ειδικά προσόντα : Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής εσωτερικού ή ισότιμης του εξωτερικού στην ειδικότητα της αντίστοιχης θέσης που προβλέπεται στο άρθρο 8.

Ιδιαίτερα προσόντα : Μεταπτυχιακές σπουδές στο αντικείμενο της Επιχείρησης, καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας εκ των : Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.

Β2. Τεχνικοί Πτυχιούχοι ΤΕ

Ειδικά προσόντα : Πτυχίο Ανώτερης Σχολής Υπομηχανικών ή Τεχνολόγων Μηχανικών του εσωτερικού ή ισότιμης του εξωτερικού αντίστοιχης ειδικότητας.

Ιδιαίτερα προσόντα : Προϋπηρεσία τριών ετών στο Δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

Β3. Άλλοι τεχνικοί

Ειδικά προσόντα : Για τους εργοδηγούς, σχεδιαστές και ηλεκτρολόγους, πτυχίο αναγνωρισμένης από το Δημόσιο μέσης σχολής εσωτερικού ή εξωτερικού και άδεια σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Για τους τεχνίτες, πτυχίο αναγνωρισμένης από το Δημόσιο μέσης σχολής εσωτερικού ή εξωτερικού, ή πενταετής προϋπηρεσία. Για τους βοηθούς τεχνίτες βεβαιωμένες σχετικές γνώσεις.

Ιδιαίτερα προσόντα : Αποδεικνυόμενη εμπειρία στην αντίστοιχη ειδικότητα, με εξαίρεση τους βοηθούς τεχνίτες.

Κατηγορία Γ- Διοικητικών - Οικονομικών

Γ1. Πτυχιούχοι ΠΕ

Ειδικά προσόντα : Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής εσωτερικού ή ισότιμης του εξωτερικού στην ειδικότητα της αντίστοιχης θέσης που προβλέπεται από το άρθρο 8.

Ιδιαίτερα προσόντα : Μεταπτυχιακές σπουδές στην αντίστοιχη ειδικότητα ανάλογα με τη θέση, καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας εκ των : Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.

Γ2. Πτυχιούχοι ΤΕ

Ειδικά προσόντα : Πτυχίο Ανώτερης Σχολής εσωτερικού ή αναγνωρισμένης του εξωτερικού στην αντίστοιχη ειδικότητα.

Ιδιαίτερα προσόντα : Προϋπηρεσία διετής στο Δημόσιο ή τον Ιδιωτικό τομέα.

Γ3. Άλλοι Διοικητικοί - Οικονομικοί Υπάλληλοι ΔΕ

Ειδικά προσόντα : Απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου. Για τους χειριστές Η/Υ επιπλέον αποδεικτικά γνώσεων χειρισμού Η/Υ (ανάλογης σχολής). Για τις δακτυλογράφους γνώσεις δακτυλογραφίας που να αποδεικνύονται επαρκώς.

Κατηγορία Δ - Γενικών καθηκόντων

Ειδικά προσόντα : Για τους οδηγούς και τους χειριστές μηχανημάτων άδεια ικανότητας αντίστοιχης κατηγορίας και απολυτήριο Δημοτικού. Για τους κλητήρες απολυτήριο τριταξίου Γυμνασίου ή ισοδύναμου σχολής. Για τις υπόλοιπες ειδικότητες ανάγνωση και γραφή.

2. Σε περιπτώσεις προκήρυξης διαγωνισμού για προσλήψεις, το Δ.Σ. δύναται να καθορίζει επιπλέον προσόντα των προαναφερομένων για τους υποψηφίους.

Άρθρο 12

Τρόπος πληρώσεως θέσεων-Διαδικασία προσλήψεως

1. Οι κενές ή κενούμενες θέσεις του προσωπικού της επιχείρησης πληρούνται κατόπιν προκήρυξης.

2. Η επιλογή του προσληφθησομένου προσωπικού γίνεται από το Δ.Σ. της επιχείρησης και κατά τη σειρά του πίνακα αξιολόγησης που συντάσσει το Δ.Σ. της επιχείρησης, το οποίο δύναται να ορίσει επιτροπή αξιολόγησης - εισήγησης, χωρίς η άποψή της να έχει δεσμευτικό χαρακτήρα.

3. Ο πίνακας επιλογής του Δ.Σ. ισχύει μόνο για την πλήρωση της συγκεκριμένης κενής ή κενούμενης θέσης.

4. Ειδικότερα για τις ειδικότητες : τεχνίτες, βοηθοί τεχνίτες, εργάτες, κλητήρες, καθαρίστριες, φύλακες, δύναται το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης, ή ο Πρόεδρος Δ.Σ. έπειτα από εξουσιοδότηση του Δ.Σ., να διενεργεί πρόσληψη χωρίς τη διενέργεια διαγωνισμού, εφ' όσον πληρούνται οι διατάξεις του άρθρου 11 περί προσόντων πρόσληψης.

5. Στην περίπτωση διενέργειας διαγωνισμού τα αποτελέσματα τοιχοκολλούνται και ενημερώνονται από την αρμόδια υπηρεσία οι συμμετέχοντες σ' αυτόν στο συντομότερο δυνατό διάστημα, με απόδειξη και με κάθε πρόσφορο μέσον. Ως χρόνος υποβολής ενστάσεων ορίζεται η δέκατη πέμπτη (15η) ημερολογιακή ημέρα από την ημερομηνία τοιχοκόλλησης των αποτελεσμάτων.

6. Στην περίπτωση μη διενέργειας διαγωνισμού για την πρόσληψη, η αντίστοιχη προθεσμία ένστασης ορίζεται η εικοστή (20η) ημερολογιακή ημέρα από την ημερομηνία πρόσληψης.

Άρθρο 13

Πράξη προσλήψεως

1. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

2. Στην απόφαση περί προσλήψεως αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα : το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανόμενου, τα τυπικά του προσόντα, το είδος της εργασίας, το εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο, η συγκεκριμένη θέση του οργανογράμματος που καταλαμβάνει ο προσλαμβανόμενος ως και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει προς ανάληψη υπηρεσίας, που δεν μπορεί να υπερβαίνει τη δέκατη Πέμπτη (15η) μέρα από την κοινοποίηση στον προσλαμβανόμενο της απόφασης πρόσληψης.

3. Η περί προσλήψεως απόφαση κοινοποιείται στον προσλαμβανόμενο ή στον οριζόμενο αντιπρόσωπο αυτού με απόδειξη με κάθε πρόσφορο μέσον.

4. Η σύμβαση εργασίας με τον αναφερόμενο στην κατά την παράγραφο (1) απόφαση λογίζεται ότι καταρτίστηκε από τη στιγμή που ανέλαβε υπηρεσία, γεγονός που βεβαιώνεται από την υπηρεσία.

Άρθρο 14

Ανάκληση προσλήψεως

Η απόφαση προσλήψεως ανακαλείται αν ο προσληφθείς δεν αποδέχθηκε αυτή, είτε ρητώς, είτε σιωπηρώς με την παραμέληση της κατά την παράγραφο (2) του προηγουμένου άρθρου προθεσμίας.

Άρθρο 15

Δοκιμαστική υπηρεσία

1. Ο προσλαμβανόμενος διανύει ετήσια δοκιμαστική υ-

πηρεσία κατά τη διάρκεια της οποίας δύναται να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. για λόγους αναγόμενους στην υπηρεσία του.

2. Εντός μηνός από τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Δ.Σ. υποχρεούται να αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος να συνεχίσει να παρέχει τις υπηρεσίες του μετά από εισήγηση του προϊσταμένου της αρμοδίας υπηρεσίας και του Δ/ντού Υπηρεσιών.

3. Ο κατά τις παραπάνω (1) και (2) παραγράφους εφ' όσον κριθεί ακατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του απολύεται υποχρεωτικά.

ΤΜΗΜΑ Γ'

Υποχρεώσεις - Δικαιώματα

Άρθρο 16

Καθήκοντα-Περιορισμοί- Αστική Ευθύνη

1. Οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για τα θεμελιώδη καθήκοντα, τους περιορισμούς και την αστική ευθύνη των δημοτικών διοικητικών υπαλλήλων, εφαρμόζονται αναλόγως και στο προσωπικό του παρόντος κεφαλαίου εξαιρέσει των περί εντοπιότητος διατάξεων.

2. Αν η μερική απασχόληση του προσωπικού δεν υπερβαίνει τις (3) ώρες την ημέρα, επιτρέπεται σ' αυτό η κατοχή και δεύτερης θέσης.

3. Οι διατάξεις του Νόμου 1264/82 για τον εκδημοκρατισμό του συνδικαλιστικού κινήματος και την κατοχύρωση των συνδικαλιστικών ελευθεριών των εργαζομένων, όπως αυτές εκάστοτε τροποποιούμενες και συμπληρούμενες ισχύουν, εφαρμόζονται και επί του προσωπικού της επιχειρήσεως.

Άρθρο 17

Υπερωριακή απασχόληση

1. Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται προς αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγουσών αναγκών, εφαρμοζομένων των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

2. Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου

Άρθρο 18

Κωλύματα παροχής εργασίας

1. Αποδοχές δεν οφείλονται στον προσληφθέντα για μη παρασχεθείσα υπηρεσία καθόλου ή εν μέρει από υπαιτιότητά του.

2. Ο προσληφθείς διατηρεί την αξίωση για αποδοχές αν κωλύεται να εργασθεί εξ αιτίας σπουδαίου λόγου κατά τα ισχύοντα στην εργατική νομοθεσία.

3. Οποιοδήποτε ποσόν το οποίο ο προσληφθείς δικαιούται να λάβει, διαρκούντος του κωλύματος, λόγω υποχρεωτικής εκ του νόμου ασφαλίσεως, εκπίπτεται από τις οφειλόμενες αποδοχές.

Άρθρο 19

Άδειες (κανονική - άνευ αποδοχών - εκπαιδευτική)
Χρόνος εργασίας

1. Για τις άδειες (κανονική - άνευ αποδοχών - εκπαιδευτική) και το χρόνο εργασίας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Οι ώρες ενάρξεως και λήξεως της εργασίας ορίζονται αναλόγων των συνθηκών και του τόπου απασχολήσεως από τον Δ/ντή Υπηρεσιών, τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

2. Ο Δ/ντής Υπηρεσιών καθορίζει την εποχή χορηγήσεως της άδειας και τη σειρά προτεραιότητας των δικαιουμένων και εντός των χρονικών ορίων που ορίζει η εργατική νομοθεσία.

Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό.

ΤΜΗΜΑ Δ'

Μεταβολές

Άρθρο 20

Τοποθέτηση

Η τοποθέτηση του προσωπικού στις προς πλήρωση κενές θέσεις ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

Άρθρο 21

Μετακίνηση

Απλή μετακίνηση του προσωπικού σε άλλη θέση που απαιτούνται τα ίδια προσόντα γίνεται με απόφαση του Προϊσταμένου της αρμόδιας υπηρεσίας.

Άρθρο 22

Μεταβολή ειδικότητας

1. Η μεταβολή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός γίνεται από το Δ.Σ. της επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου και εισήγηση του Δ/ντού Υπηρεσιών, εφ' όσον υπάρχει κενή θέση και ο ενδιαφερόμενος έχει τα προσόντα για την κάλυψη της θέσης αυτής.

2. Με την απόφαση αλλαγής ειδικότητας το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. ορίζει το νέο μισθολογικό κλιμάκιο της Ε.Σ.Σ.Ε. που εντάσσεται και τους αναγνωριζόμενους χρόνους προϋπηρεσίας.

Άρθρο 23

Ατομικοί φάκελοι

1. Για κάθε προσλαμβανόμενο μισθωτό τηρείται ιδιαίτερος φάκελος που περιλαμβάνει :

α) όλα τα αναγκαία στοιχεία που αφορούν την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού και β) τα στοιχεία που αφορούν τη μισθολογική κατάσταση και υπηρεσιακή θέση κάθε εργαζόμενου.

ΤΜΗΜΑ Ε'

Υποχρεώσεις προσωπικού - Πειθαρχικές Παραβάσεις και Κυρώσεις

Λύση της συμβάσεως εργασίας

Άρθρο 24

Α. Υποχρεώσεις προσωπικού

1. Κάθε εργαζόμενος στη Δ.Ε.Υ.Α.Χ. έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται στην κάθε θέση που τοποθετείται, με επιμέλεια και ευσυνειδησία, ώστε η Δ.Ε.Υ.Α.Χ. να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσία ύδρευσης και αποχέτευσης, ως κοινωφελής επιχείρηση που είναι.

2. Το προσωπικό οφείλει να δείχνει αξιοπρεπή διαγωγή και να εμφανίζεται με αξιοπρέπεια μέσα στην υπηρεσία.

3. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. που έχει συναλλαγές με τους δημότες πρέπει να δείχνει σ' αυτούς καλή συμπεριφορά και προθυμία στην εξυπηρέτησή τους. Απαγορεύεται να λαμβάνει ή να παίρνει απ' αυτούς άμεσα ή έμμεσα οποιαδήποτε δώρα και αμοιβές ή άλλα ωφελήματα και υποσχέσεις για τον εαυτό του ή για τρίτους.

4. Απαγορεύεται στο προσωπικό να απασχολείται σε ώρες εργασίας με δικές του ή ξένες με την δουλειά του ασχολίες.

5. Απαγορεύεται η χορήγηση στοιχείων για οποιαδήπο-

τε υπόθεση ή έργο ή εγκατάσταση της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. χωρίς ειδική άδεια από το Δ/ντή Υπηρεσιών ή τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών ή τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

6. Ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται κάθε φορά σε κάθε υπηρεσία ή τμήμα ή συνεργείο, μπορεί ο Δ/ντής Υπηρεσιών ή οι Προϊστάμενοι των σχετικών Υπηρεσιών ή οι Προϊστάμενοι των σχετικών Τμημάτων να δίνουν εντολή σε οποιοδήποτε από το προσωπικό για την εκτέλεση άλλης ή συμπτωματικής εργασίας της ειδικότητας του ή παρεμφερούς ή και συναφούς με την ειδικότητά του και να συμπληρώνει τα κενά που παρουσιάζονται σε κάποια υπηρεσία με προσωπικό ή από τα άλλα Τμήματα ή υπηρεσίες.

7. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. πρέπει να προσέρχεται έγκαιρα στην εργασία του και να αποχωρεί μετά την συμπλήρωση του καθορισμένου ωραρίου εργασίας.

8. Ζημιές που έγιναν με πρόθεση ή βαριά αμέλεια του προσωπικού στην περιουσία της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. καταλογίζονται στον υπεύθυνο υπάλληλο με απόφαση του Δ.Σ.

9. Το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να αναφέρεται πάντοτε ιεραρχικά. Επομένως, κάθε αίτηση, ένσταση ή παράπονο πρέπει να επιδίνεται στον άμεσα Προϊστάμενό του.

10. Όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. πρέπει να γνωρίζει τις διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. και οδηγίες ή εγκυκλίους της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. που αναφέρονται στα καθήκοντά τους. Δεν μπορεί κανείς να επικαλεσθεί άγνοια του Εσωτερικού Κανονισμού της Υπηρεσίας του.

Β. Πειθαρχικές Παραβάσεις.

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, οφειλόμενη σε πρόθεση ή αμέλεια του, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη σύμβαση εργασίας, από τον Ο.Ε.Υ., τις οδηγίες και εντολές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Χ. και τους κανόνες της καλής πίστης και τους κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

3. Ενδεικτικά, πειθαρχικά παραπτώματα είναι :

α) Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία ή έξω απ' αυτή, τόσο απέναντι σε συναδέλφους όσο και απέναντι σε τρίτους.

β) Η χρησιμοποίηση από εργαζόμενο στη Δ.Ε.Υ.Α.Χ. τρίτου προσώπου σε διαγωνισμό ή δημοπρασία προμήθειας ή διάθεσης έργου της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. με σκοπό να γίνει ανάδοχος.

γ) Η αδιαφορία ή αμέλεια και η ατελής εκτέλεση της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί σε κάποιο εργαζόμενο.

δ) Η αδικαιολόγητη αποχή ή άρνηση εκτέλεση της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί σε κάποιο εργαζόμενο.

ε) Η φθορά από αντιδεοντολογική χρήση ή απώλεια πραγμάτων (υλικού - εργαλείων) της επιχείρησης.

στ) Η χρήση ή ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. που δίνονται στον κάθε εργαζόμενο για τη διεκπεραίωση της εργασίας που του ανατίθεται ή με την ευκαιρία που εργάζεται στη Δ.Ε.Υ.Α.Χ. άσχετα αν κινήθηκε ή όχι ποινική δίωξη.

ζ) Κάθε παράβαση του Ο.Ε.Υ. αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Τα ανωτέρω ισχύουν εφόσον δεν αντίκεινται στις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Γ. Πειθαρχικές Κυρώσεις

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

2. Πειθαρχικές ποινές είναι :

α) Προφορική παρατήρηση

β) Έγγραφη επίπληξη

γ) Πρόστιμο παρακράτησης μέχρι του 1/5 των καθαρών μηνιαίων αποδοχών.

δ) Προσωρινή παύση από 15μέρες μέχρι 3μήνες χωρίς αποδοχές.

ε) Οριστική απόλυση με μονομερή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης.

3. α) Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος και τις περιστάσεις που οδήγησαν σ' αυτό.

β) Για κάθε παράπτωμα επιβάλλεται μια ποινή. Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η μεγαλύτερη ποινή που αντιστοιχεί στο μεγαλύτερο παράπτωμα.

γ) Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος υποπίπτει σε συχνά παραπτώματα τιμωρείται με μεγαλύτερη ποινή απ' αυτές που προβλέπονται στο παράπτωμά του, μετά από εισήγηση του Δ/ντή Υπηρεσιών και απόφαση του Δ.Σ.

δ) Πριν από την επιβολή οποιασδήποτε ποινής λαμβάνεται υπόψη και γραπτή απολογία του υπαιτίου.

4. Όσον αφορά τα πειθαρχικά παραπτώματα που αναφέρονται στο Τμήμα Β-παραγρ. 3 του παρόντος άρθρου προβλέπονται οι παρακάτω ποινές :

α) Για το παράπτωμα (α) επιβάλλεται η πειθαρχική κύρωση (2α) ή (2β).

β) Για το παράπτωμα (β) επιβάλλεται η πειθ. κύρωση (2δ).

γ) Για τα παραπτώματα (γ) και (δ) επιβάλλονται οι ποινές (2β) μέχρι και (2γ).

δ) Για το παράπτωμα (ε) επιβάλλονται : Αποκατάσταση της φθοράς ή της απώλειας και η πειθ. κύρωση (2γ).

ε) Για το παράπτωμα (στ) επιβάλλεται η πειθ. κύρωση (2δ) ή (2ε).

5. Οι προβλεπόμενες σ' αυτό το τμήμα (Γ) πειθαρχικές κυρώσεις επιβάλλονται :

α) Από τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και Υπηρεσιών οι κυρώσεις των παραγράφων (2α) και (2β).

β) Από τον Δ/ντή Υπηρεσιών οι κυρώσεις (2α), (2β) και (2γ).

γ) Από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. οι κυρώσεις (2α), (2β), (2γ) και (2δ).

δ) Από το Δ.Σ. η κύρωση (2ε).

Οι επιβαλλόμενες πειθαρχικές κυρώσεις κοινοποιούνται τόσο στον εργαζόμενο όσο και στους άμεσα ιεραρχικά ανώτερους.

6. Κατά των πειθαρχικών κυρώσεων οι εργαζόμενοι μπορούν να προσφεύγουν κατά περίπτωση :

α) Στον Διευθυντή Υπηρεσιών για κυρώσεις που επιβάλλονται από τους Προϊσταμένους Τμημάτων ή Υπηρεσιών.

β) Στον Πρόεδρο του Δ.Σ. για κυρώσεις που επιβάλλονται από το Δ/ντή υπηρεσιών.

γ) Στο Δ.Σ. της Επιχείρησης για κυρώσεις που επιβάλλονται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Τα ανωτέρω ισχύουν εφόσον δεν αντίκειται στις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Δ. Λύση συμβάσεως εργασίας

1. Οι προσλαμβανόμενοι κατά τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού απολύονται και οι συμβάσεις καταγγέλλονται σύμφωνα με τις αντίστοιχες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

2. Η απόλυση ενεργείται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Δ/ντή Υπηρεσιών.

3. Οι διατάξεις του άρθρου 16 του παρόντος Ο.Ε.Υ. εξακολουθούν να ισχύουν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

Προσωπικό προς κάλυψη παροδικών αναγκών

Άρθρο 25

Πρόσληψη- Υπηρεσιακή κατάσταση έκτακτου προσωπικού

1. Η Δ.Ε.Υ.Α.Χ. μπορεί να προσλαμβάνει προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή έργου για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών και άλλων παροδικών υπηρεσιακών αναγκών που εμφανίζονται στις εξής περιπτώσεις :

α) Κένωσης θέσεων και μέχρι την πλήρωσή τους, εφόσον έχει κινηθεί η νόμιμη διαδικασία για την πλήρωσή τους.

β) Κάλυψης εποχιακών και άλλων περιοδικών αναγκών και μέχρι 7 μήνες κατ' ανώτατο όριο το χρόνο.

γ) Εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία από τη Δ.Ε.Υ.Α.Χ. και για το διάστημα εκτέλεσης αυτών των έργων, που πρέπει να είναι μικρότερο του ενός έτους.

δ) Εκτέλεση έργων που χρηματοδοτούνται από προγράμματα της Ε.Ε. και για όσο διάστημα διαρκούν αυτά.

2. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. Η επιλογή ενεργείται ελεύθερα κατά την κρίση του Προέδρου του Δ.Σ. άνευ διαδικασίας. Η σύμβαση εργασίας λογίζεται ότι έχει καταρτισθεί από την ημέρα αναλήψεως υπηρεσίας και λύεται αυτοδίκαια όταν λήξει ο χρόνος διάρκειας της χωρίς καταβολή ουδεμίας αποζημιώσεως.

Για την αυτοδίκαιη λύση της συμβάσεως εργασίας εκδίδεται διαπιστωτική πράξη από το αρμόδιο για την πρόσληψη όργανο.

3. Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού ρυθμίζονται με τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας των Ο.Τ.Α.

4. Επίσης η Δ.Ε.Υ.Α.Χ. μπορεί να προσλαμβάνει για ορισμένο χρονικό διάστημα ή ορισμένο έργο και ειδικούς συμβούλους για θέματα που δεν καλύπτονται από το προσωπικό που υπηρετεί σ' αυτήν. Η πρόσληψη και η αμοιβή των συμβούλων αυτών θα καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. η δε πληρωμή τους θα γίνεται με την προσκόμιση του αντίστοιχου θεωρημένου δελτίου παροχής υπηρεσιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

Μεταβατικές διατάξεις

Άρθρο 26

Ένταξη υπηρετούντος προσωπικού σε Δήμους, Κοινότητες ή άλλους φορείς

Το προσωπικό που υπηρετεί με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου στο Δήμο Χανίων και το οποίο απασχολείται σε υπηρεσίες ύδρευσης και αποχέτευσης καθίσταται προσωπικό της παρούσας Επιχειρήσεως με την ίδια σχέση που υπηρετεί και καταλαμβάνει αντίστοιχες θέσεις από τις προβλεπόμενες από τον παρόντα οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας.

Άρθρο 27

Μετάταξη υπηρετούντος μόνιμου προσωπικού σε Δήμους, Κοινότητες και άλλους φορείς

Το τακτικό διαβαθμισμένο προσωπικό του Δήμου Χανίων που υπηρετεί σε υπηρεσίες ύδρευσης και αποχέτευσης μπορεί με αίτησή του και ύστερα από απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της Νομαρχίας να μετατάσσεται, με τις θέσεις που κατέχει, στην Επιχείρηση, διεπόμενο ως προς όλες τις υπηρεσιακές του μεταβολές και δικαιώματα από τις εκάστοτε ισχύουσες ειδικές περί του προσωπικού τούτου διατάξεις των Δήμων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'

Τελικές διατάξεις

Άρθρο 28

Διαπίστωση γνώσης ξένης γλώσσας

Η πλήρης γνώση μιας από τις ξένες γλώσσες Αγγλικής, ή Γαλλικής ή Γερμανικής διαπιστώνεται με αντίστοιχο τίτλο ή δοκιμασία.

Άρθρο 29

Στρατιωτική υπηρεσία

Σε περίπτωση στρατεύσεως προσωπικού της Επιχειρήσεως, τούτο διατηρεί τη θέση του, εφαρμοζομένων επ' αυτού των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων περί των στρατευομένων μισθωτών. Ο χρόνος της τοιαύτης στρατεύσεως προσμετρείται για κάθε συνέπεια του εργαζομένου.

Άρθρο 30

Ηθικές αμοιβές

Για εξαιρετικές πράξεις περί την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση, μπορούν με απόφαση του Δ.Σ. να απονέμονται στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής:

α) Ευαρέσκεια

β) Γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό.

Άρθρο 31

Ανάθεση καθηκόντων Προϊσταμένων

1. Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ανατίθενται καθήκοντα προϊσταμένων οποιασδήποτε στάθμης διοικήσεως σε μισθωτούς της Επιχειρήσεως, τηρουμένων των διατάξεων του Ν.Δ. 1069/80.

2. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλει την υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού, ο οποίος διατηρεί το μισθολογικό του κλιμάκιο και την οργανική θέση της κατηγορίας και ειδικότητάς του.

3. Οι μισθωτοί, στους οποίους έχουν ανατεθεί καθήκοντα προϊσταμένου, δικαιούνται καθ' όλη τη χρονική διάρκεια ασκήσεως των καθηκόντων αυτών όλα τα τυχόν προβλεπόμενα για την οικεία θέση ειδικά επιδόματα, που η χορήγησή τους διακόπτεται με την ανάκληση της περί αναθέσεως των καθηκόντων προϊσταμένου αποφάσεως. Η διακοπή της καταβολής των επιδομάτων αυτών αρχίζει από την πρώτη του επομένου της χρονολογίας εκδόσεως της ανακλητικής αποφάσεως μηνός.

Άρθρο 32

Αναπλήρωση προϊσταμένων

1. Ο Δ/ντής Υπηρεσιών που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από ένα των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. κατά τις διατάξεις του Νόμου 1069/80.

2. Προϊστάμενος της Υπηρεσίας που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο άλλης Υπηρεσίας ή τον Προϊστάμενο τμήματος, οριζόμενος από τον Δ/ντή Υπηρεσιών.

3. Προϊστάμενος Τμήματος που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο άλλου τμήματος ή από υπάλληλο του ιδίου τμήματος, οριζόμενος από τον Δ/ντή Υπηρεσιών.

Άρθρο 33

Η ισχύς του παρόντος Ο.Ε.Υ. αρχίζει από την έγκρισή του.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής, προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού της ΔΕΥΑΧ, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χανιά, 13 Οκτωβρίου 1997

Ο Γεν. Γραμματέας Περιφέρειας
Β. ΒΑΛΑΣΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ